



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 617**

20 Μαΐου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21523

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 9/2001 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του ΕΣΔΚΝΑ περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 2/13.3.02 πρακτικό του.
5. Το με αρ. 113/22.2.2002 έγγραφο της Δ/νσης ΟΡΓ. & ΛΕΙΤ. ΟΤΑ του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. αποτελούνται από:

1. Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Τελικής Διάθεσης Απορριμμάτων και Αποκαταστάσεων
5. Διεύθυνση Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων και Προδιαλογής Υλικών
6. Διεύθυνση Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων και Διαχείρισης Ειδικών Αποβλήτων
7. Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Άρθρο 2
Ανάλυση Διάρθρωσης

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Γραμματεία Προέδρου
- Γραμματεία Αντιπροέδρου
- Γραμματεία Συμβούλων (Τεχνικών και Λοιπών)
- Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής
- Γραμματεία Δικηγόρων
- Γραφείο Δημοσιότητας και Επικοινωνίας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές Ενότητες:

• Τμήμα Διοίκησης
• Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας
• Τμήμα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:
• Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου
• Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
• Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού
• Τμήμα Προμηθειών

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες
• Τμήμα ΧΥΤΑ Δυτικής Αττικής
• Τμήμα ΧΥΤΑ Ανατολικής Αττικής
• Τμήμα Αποκαταστάσεων και Πρασίνου
• Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΛΟΓΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:
• Τμήμα ΣΜΑ Σχιστού
• Τμήμα Τοπικών ΣΜΑ
• Τμήμα Λοιπών Κεντρικών ΣΜΑ
• Τμήμα Διαχείρισης Προδιαλεγμένων Υλικών
• Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες ενότητες:
• Τμήμα Μηχανικής Ανακύκλωσης - Βιολογικής Επεξεργασίας
• Τμήμα Διαχείρισης Ιατρικών Αποβλήτων
• Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Αποβλήτων
• Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες ενότητες:
• Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
• Τμήμα Πληροφορικής, Εκπαίδευσης Προσωπικού και Πληροφόρησης
• Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Υποστηρικτικών Έργων και Εργασιών
• Τμήμα Έρευνας και Περιβαλλοντικού Ελέγχου

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Πρόεδρο του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του.

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων, συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, Εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού με αυτές. Ο Πρόεδρος με απόφασή του παρέχει αρμοδιότητες σ' αυτήν ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Παραλαμβάνει όλη την αλληλογραφία του Συνδέσμου και αφού χρεωθεί από τον Πρόεδρο την παραδίδει στο Τμήμα Διοίκησης.

Β. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτήν ο Αντιπρόεδρος. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Αντιπροέδρου και καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων, συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Αντιπροέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Αντιπρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του Αντιπροέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του με αυτές.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Διεξάγει και παρέχει κάθε υπηρεσία που αναφέρεται στην γραμματειακή υποστήριξη των συμβούλων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.. Συγκεκριμένα φροντίζει για την εκτύπωση κάθε εγγράφου που συντάσσεται από τους Συμβούλους. Αρχειοθετεί τις γραπτές εισηγήσεις τους και διεκπεραιώνει αυτές σύμφωνα με τις εντολές τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

Οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, υποδοχής και φιλοξενίας Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων (ατόμων και ομάδων). Συντονισμός με άλλους φορείς Τ.Α., για συμμετοχή σε συσκέψεις, σεμινάρια, ημερίδες και συνέδρια καθώς και διοργάνωση αυτών.

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων, ενημέρωσης για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ηλεκτρονικού και έντυπου τύπου και μεριμνά για προάσπιση των συμφερόντων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σωμάτων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτά και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται σ' αυτά για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε αντίγραφο, τις αποφάσεις τους για υλοποίησή τους μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστές.

Τέλος τηρεί τα υπό το Νόμο οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία.

ΣΤ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στον Πρόεδρο και στις υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. μετά από ερώτημα αυτών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται.

Τηρεί επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Ο Νομικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης, παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σαν διάδικος.

Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται γι’ αυτά.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τη σχετική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., τους κανονισμούς που ψηφίζονται από τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προϊστανται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προϊστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο ή στην Ε.Ε. υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ’ αυτούς προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Εισηγούνται στον Πρόεδρο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης του σε Τμήματα.

Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής τους, ενημερώνονται απ’ αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφυόμενα ζητήματα.

Συνεργάζονται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση των υπηρεσιακών ζητημάτων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ’ αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο,ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ’ αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ’ αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ’ αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ’ αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προϊστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που του κοινοποιείται.

Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνεται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματός του, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας του και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγεί αυτούς, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιεί κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Πρόεδρο.

Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, του υποβάλλει δε υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Πρόεδρο για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα που προΐσταται με την υπογραφή του στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή θέματα της αρμοδιότητας.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

- Η διοικητική μέριμνα που σχετίζεται με την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, τη χρέωση της και την διαβίβαση αυτής στις επιμέρους διευθύνσεις του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

- Συντάσσει σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

- Επίσης, η διοικητική μέριμνα σχετίζεται με την διακίνηση των οδηγιών του Προέδρου του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και την παρουσία και συμπεριφορά του προσωπικού, καθώς και κάθε έγγραφης εντολής του Προέδρου σχετικά με τη συνεργασία και την εκτέλεση των υποχρεώσεων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. απέναντι σε τρίτους (φορείς κ.λ.π.)

- Μελετά σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους Διευθύνσεων και Τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφερότερων μεθόδων εργασίας, ως κάθε μέτρου που αποσκοπεί στη βελτίωση της αποδοτικότητας και ταχείας διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων.

- Η γραμματειακή υποστήριξη κυρίως των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Λειτουργιών αλλά και των Τεχνικών Διευθύνσεων, όταν παρίσταται ανάγκη.

Η έννοια της γραμματειακής υποστήριξης συνίσταται στην πληκτρολόγηση εκτύπωση και αναπαραγωγή από τους Η/Υ υπηρεσιακών εγγράφων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

- Την επιμέλεια πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την διεκπεραίωση τους καθώς και την συσχέτιση και ταξινόμηση αυτών στο γενικό αρχείο του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. Στα πλαίσια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας ανήκει και η έκδοση ακριβών αντιγράφων των ευρισκομένων πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Στην ευθύνη του τμήματος επίσης υπάγονται: η φύλαξη των κεντρικών γραφείων, ο καθαρισμός του, η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και η κίνηση των κλητήρων.

Ειδικότερα:

Φροντίζει για την σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Μεριμνά για την στελέχωσή του.

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετικά με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και επίδοση στους ιδιώτες ή διάφορες Αρχές.

Οι έχοντες την ευθύνη της φύλαξης δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Εκτελούν, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των κεντρικών γραφείων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται:

Η τήρηση των ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. καθώς και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και προωθεί αυτές για εκκαθάριση στο αρμόδιο τμήμα.

Τέλος, διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξη στο προσωπικό του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Α) Τακτικό προσωπικό

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί το μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού - μόνιμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για την προσέλευση και αποχώρηση του στην εργασία μέσα στο κανονικό ωράριο.

Β) Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Γ) Μισθοδοσία - Ασφάλιση και χορήγηση Συντάξεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του Ενιαίου Μισθολογίου και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του Προσωπικού.

Επιμελείται της συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων πληρωμής όλου του προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τους καθ' ύλην αρμοδίους, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμοδίους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμοδίους κατά περίπτωση Προϊστάμενος και θεωρούνται από τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Υπηρεσία του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για τη σύνταξη και υποβολή στην Δ.Ο.Υ. της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμοδίους υπαλλήλους.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης. Φροντίζει για τη χορήγηση παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

- Η υποχρεωτική εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων (πλην της κατηγορίας ΥΕ), που γίνεται μέσα στο πρώτο οκτάμηνο από τον διορισμό τους από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 19 του Ν. 2738/99.
- Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε επιμορφωτικά σεμινάρια
- Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε εκπαιδευτικά προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης που γίνονται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και από άλλους σχετικούς φορείς.
- Φροντίζει να διοργανώνει σεμινάρια για την ενημέρωση του προσωπικού για τους νέους νόμους και εγκυκλίους, που εκδίδονται και αφορούν αρμοδιότητες και θέματα του Συνδέσμου και του προσωπικού αυτού, ιδίως για θέματα οικονομικά, διοικητικά, αποδοχών, συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων, ασφαλιστικών κ.λ.π. με την επιφύλαξη, των αναφερομένων στο άρθρο 10 σχετικά με την επιμόρφωση και εκπαίδευση των τεχνικών υπαλλήλων.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Φροντίζει για την έγκριση, εκκαθάριση των εντολών πληρωμής, κάθε δαπάνης του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Ειδικότερα παραλαμβάνει, καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής κατά σειρά παραλαβής των παραστατικών στοιχείων πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Τηρεί βιβλίο καθημερινώς εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στη ταμειακή υπηρεσία και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο διεκπεραιώσεως.

Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. τη ψήφιση διάθεσης πιστώσεων.

Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Επιμελείται για τη παρακολούθηση της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

Χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις για αποδοχές εργαζομένων και βεβαιώσεις παρακράτησης φόρων στους δικαιούχους.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της ταμειακής υπηρεσίας (ταμίας) μπορεί να ορίσει ένα διαχειριστή από το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 51 του Β.Δ. 17-5/15.6.59 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και να του αναθέτει για λογαριασμό του τη διενέργεια πληρωμών εξόδων καθώς και την παραλαβή από τους εισπράκτορες κάθε μέρα ή για ορισμένα χρονικά διαστήματα. Ο διαχειριστής αποδίδει στον Ταμία.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Παραλαβή και έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών από το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα, πρακτικά εταιρειών κ.α.).
- Καταγραφή και ταξινόμηση των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. (χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις και τέλη από οποιαδήποτε αιτία) και εκδίδει αντίστοιχα διπλότυπα/τριπλότυπα και γραμμάτια είσπραξης.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, ετήσιος λογαριασμός της διαχείρισης εξόδων, καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και τα αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του διπλογραφικού συστήματος.
- Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη εσόδων, πληρωμής και εξόφλησης χρηματικών που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/15.6.1959 Β. Διατάγματος, όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.
- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.
- Ενεργεί όλες εν γένει τις πληρωμές με βάση τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα καθώς και κάθε είδος εισπράξεις.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του διπλογραφικού συστήματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

- Η συγκέντρωση στοιχείων από τις διάφορες υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., η διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Η παροχή στοιχείων για τη κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Η συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.
- Η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.
- Η διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Η σύνταξη των ετήσιων απολογισμών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων κωδικών εσόδων και εξόδων ή την αύξηση ή μείωση αντίστοιχα των εσόδων και των εξόδων.
- Η σύνταξη των τυχόν αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.
- Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Γενικά παρέχει στη διοικούσα αρχή του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. κάθε οικονομικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί κατά τη πορεία του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Η/Υ. Συνεργάζεται στενά με όλα τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η αποστολή προς το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. των οικονομικών στοιχείων των Ο.Τ.Α. - μελών για τον υπολογισμό της μηνιαίας παρακράτησης βάσει των κειμένων Νόμων και διατάξεων.
- Η είσπραξη των εισφορών των Ο.Τ.Α.- μελών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. μέσω του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.
- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Η ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.
- Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε εσόδου του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. (προγραμματικές συμβάσεις - ανακύκλωση κ.λ.π.)
- Η παρακολούθηση εν γένει των Νόμων, διαταγμάτων κ.λ.π. που αναφέρονται στο αντικείμενό του.
- Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις για τα διάφορα έργα του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και διατηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.
- Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των πάσης φύσεως τελών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.
- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλογου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.
- Η εκτέλεση κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, κατάργηση ή μείωση ή αύξηση των εσόδων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. καθώς και την κατά τους κείμενους νόμους

και κανονισμούς βεβαίωση αυτών, σύμφωνα με το νόμο και τις εντολές της Διεύθυνσης.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

• Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

• Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές εγκαταστάσεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

• Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, ανάθεση εργασιών κ.λπ.).

• Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

- Ενόψει της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος, εκτελεί άπαξ την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων που απαιτείται για την εφαρμογή του.

- Ετοιμασία του προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από επιμέρους διοικητικές ενότητες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. (μετά την έγκριση του αρμοδίου οργάνου Διοίκησης).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική - ποιοτική - εν λειτουργία παραλαβή - οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν τις προμήθειες και τη διαχείριση των υλικών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων - υλικών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής των γενόμενων προμηθειών και υποβολή στο λογιστήριο για εκκαθάριση.

- Συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και υποβάλλει ολοκληρωμένο το φάσμα των διαγωνισμών στην Εκτελεστική Επιτροπή και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.

- Μεριμνά για την ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και το υποβάλλει στη Διεύθυνση.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

- Φροντίζει για την τεκμηρίωση ως και την από στολή των απολογιστικών στοιχείων των εκτελεσθέντων προμηθειών.

- Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

- Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο τηρείται φάκελος στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

- Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Προέδρου, και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

- Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθιο.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται οι παρακάτω δραστηριότητες:

• Η λειτουργία του ΧΥΤΑ Δυτικής Αττικής και ειδικότερα:

• Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού, η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας του ΧΥΤΑ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας του χώρου, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή, και ασφάλεια της εργασίας σύμφωνα με τις γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

• Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

• Η συμμόρφωση από το προσωπικό του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., τους χρήστες του ΧΥΤΑ και τους επισκέπτες του ΧΥΤΑ στους κανόνες λειτουργίας του.

• Η παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκατεστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού ανάγλυφου του ΧΥΤΑ Δυτικής Αττικής, περιλαμβανομένου και του παλαιού ΧΔΑ, μετά την προς τούτο παράδοση του από τον οικείο ανάδοχο στον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

• Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων και εργασιών που ανάγονται στην εύρυθμη λειτουργία του ΧΥΤΑ και εν γένει στο αντικείμενο του υπόψη Τμήματος, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε συναφούς υποστηρικτικής εργασίας.

• Η περιβαλλοντική παρακολούθηση, επιτήρηση και έλεγχος του ΧΥΤΑ Δυτικής Αττικής, τόσο ως προς το αντικείμενο της λειτουργίας του, όσο και ως προς το αντικείμενο της αποκατάστασης του με εξαίρεση τον έλεγχο των εγκαταστάσεων διαχείρισης βιοαερίου και στραγγισμάτων.

• Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού και η διαχείριση του υλικού που σχετίζονται με τον κινητό και πάγιο εξοπλισμό και εγκαταστάσεις του Τμήματος, περι-

λαμβανομένης και της διοίκησης του αντιστοίχου προσωπικού.

• Ο συντονισμός, η διοικητική υποστήριξη και οι εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται, ακόμη, η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών, ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντα των στελεχών του.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον Πρόεδρο του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

2. ΤΜΗΜΑ ΧΥΤΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται οι παρακάτω δραστηριότητες:

• Η λειτουργία του ΧΥΤΑ Ανατολικής Αττικής και ειδικότερα:

• Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διάθεσης απορριμμάτων προσωπικού, η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας του ΧΥΤΑ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας του χώρου, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή, και ασφάλεια της εργασίας σύμφωνα με τις γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

• Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

• Η συμμόρφωση από το προσωπικό του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., τους χρήστες του ΧΥΤΑ και τους επισκέπτες του ΧΥΤΑ στους κανόνες λειτουργίας του.

• Η παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκατεστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού ανάγλυφου του ΧΥΤΑ Ανατολικής Αττικής, μετά την προς τούτο παράδοση του από τον οικείο ανάδοχο στον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

• Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των έργων και εργασιών που ανάγονται στην εύρυθμη λειτουργία του ΧΥΤΑ και εν γένει στο αντικείμενο του υπόψη Τμήματος, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε συναφούς υποστηρικτικής εργασίας.

• Η περιβαλλοντική παρακολούθηση, επιτήρηση και έλεγχος του ΧΥΤΑ Ανατολικής Αττικής, τόσο ως προς το αντικείμενο της λειτουργίας του, όσο και ως προς το αντικείμενο της αποκατάστασης του με εξαίρεση τον έλεγχο των εγκαταστάσεων διαχείρισης βιοαερίου και στραγγισμάτων.

• Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού και η διαχείριση του υλικού που σχετίζονται με τον κινητό και πάγιο εξοπλισμό και εγκαταστάσεις του Τμήματος, περιλαμβανομένης και της διοίκησης του αντιστοίχου προσωπικού.

• Ο συντονισμός, η διοικητική υποστήριξη και οι εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται, ακόμη, η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών, ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντα των στελεχών του.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον Πρόεδρο του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται οι παρακάτω δραστηριότητες:

• Οι εργασίες αποκατάστασης των ανενεργών λατομείων σε συνεργασία με τους φορείς που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, (μη περιλαμβανομένων των αρχικών έργων υποδομής και των εργασιών πλήρωσης) με χρήση αδρανών υλικών ή/και υπολειμμάτων μηχανικής ανακύκλωσης και κομποστοποίησης. Στο αντικείμενο αυτό, περιλαμβάνονται ιδίως οι εργασίες αποκατάστασης του ανενεργού λατομείου «Μουσαμά».

• Η αποκατάσταση των ανεξέλεγκτων χωματερών της Αττικής και η μεταφροντίδα τους.

• Οι μελέτες και εργασίες διαχείρισης του Πρασίνου όλων των εγκαταστάσεων και υποδομών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

• Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με τη διαχείριση του πρασίνου.

• Η εκπόνηση των μελετών, η εκτέλεση ή/και επίβλεψη των εργασιών που ανάγονται στο αντικείμενό του Τμήματος.

• Ο συντονισμός, η διοικητική υποστήριξη και οι εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται, ακόμη, η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών, ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και ειδικότερα ενδιαφέροντα των στελεχών του.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον Πρόεδρο του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται οι παρακάτω δραστηριότητες:

• Ο προγραμματισμός των μελετών, έργων, προγραμμάτων και προμηθειών της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους, ο επαναπροσδιορισμός, όπου απαιτείται, στόχων και προτεραιοτήτων. Επίσης η σύνθεση των καινοτομικού χαρακτήρα προτάσεων των στελεχών της Διεύθυνσης στα πλαίσια περαιτέρω ανάπτυξης του αντικειμένου της και προώθησης της έρευνας.

• Η τεχνική υποστήριξη της Διεύθυνσης στις επιτελικού χαρακτήρα δραστηριότητες της και κυρίως η ανάλυση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, η διαμόρφωση και έλεγχος υλοποίησης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού σε ότι αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης, η προώθηση θεμάτων στην Ε.Ε. και το Δ.Σ. του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και η παρακολούθηση της προώθησης τους, η διεκπεραίωση θεμάτων του αντικειμένου της Διεύθυνσης σε σχέση με τρίτους (Υπηρεσίες, Φορείς, Ιδιώτες, ΜΜΕ κ.λ.π.).

• Ο συντονισμός, η διοικητική υποστήριξη και οι εφαρμογές πληροφορικής των λειτουργιών όλων των πιο πάνω δραστηριοτήτων του τμήματος.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον Πρόεδρο του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΛΟΓΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ (Σ.Μ.Α.) ΣΧΙΣΤΟΥ

Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται η μελέτη, η οργάνωση, ο συντονισμός, η λειτουργία της μονάδας και η διοικητική και τεχνική επίβλεψη της συντήρησης και επισκευής του κινητού εξοπλισμού και των παγίων εγκαταστάσεων καθώς και η μελέτη, παρακολούθηση των συναφών ηλεκτρομηχ/κων έργων και εργασιών.

Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων Κεντρικών και Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο, σε συνεργασία με τα οικεία Τμήματα και μέχρι την επαρκή στελέχωση αυτών με επιστημονικό προσωπικό δυναμικό.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντα του.

Στα προαναφερόμενα πλαίσια, συμμετέχει και συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης, για την επίτευξη, διαμόρφωση και ταχεία υλοποίηση των τιθεμένων στόχων.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

Στο Τμήμα υπάγονται οι πιο κάτω Τομείς δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων, που τελούν υπό την εποπτεία του προϊσταμένου Τμήματος:

• Λειτουργία Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων του ΣΜΑ Σχιστού.

Στα πλαίσια αυτά, προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις λειτουργίες και μεριμνά για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων, προκειμένου να διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και τον έλεγχο των αποδόσεων τους.

Επίσης, μεριμνά για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού. Ασκεί επίσης, τον έλεγχο εύρυθμης λειτουργίας του Η/Μ εξοπλισμού και συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό των πιο κάτω αναφερομένων τομέων του Τμήματος.

• Συντήρηση Κινητού Εξοπλισμού

Στην ευθύνη του τομέα αυτού υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη της συντήρησης του κινητού εξοπλισμού λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης, πλην αυτών που θα εξυπηρετούν το Τμήμα των Λοιπών Κεντρικών ΣΜΑ. Υπάγεται επίσης, και η συντήρηση του κινητού εξοπλισμού λειτουργίας του Τμήματος Διαχείρισης Προδιαλεγμένων Υλικών, σε συνεργασία με τον οικείο προϊστάμενο του τμήματος και μέχρι την ίδρυση κατάλληλης νέας υποδομής και την επαρκή στελέχωση των συνεργείων. Υπάγεται, τέλος, και η λειτουργία της μονάδας πλυντηρίου οχημάτων του ΣΜΑ Σχιστού.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των οχημάτων, των κονταίνερς και λοιπού κινητού εξοπλισμού που υπάγονται στον τομέα αυτό του Τμήματος.

Για την επίτευξη των προαναφερομένων συνεργάζεται άμεσα με τον τομέα Διαχείρισης και Αποθήκευσης Υλικού για την έγκαιρη παραγγελία και την δημιουργία αποθεμάτων υλικών και εξαρτημάτων που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών των προαναφερομένων οχημάτων της Διεύθυνσης.

Συντονίζει, προωθεί και διενεργεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

• Συντήρηση Πάγιων Εγκαταστάσεων

Στην ευθύνη του τομέα αυτού υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη της συντήρησης των πάγιων εγκαταστάσεων του ΣΜΑ Σχιστού.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των εγκαταστάσεων μεταφόρτωσης και λοιπού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων που υπάγονται στον τομέα αυτού του Τμήματος.

Για την επίτευξη των προαναφερόμενων συνεργάζεται άμεσα με τον τομέα Διαχείρισης και Αποθήκευσης Υλικού για την έγκαιρη παραγγελία και την δημιουργία αποθεμάτων υλικών και εξαρτημάτων που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών των προαναφερομένων εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

Συντονίζει, προωθεί και διενεργεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες συντήρησης και επισκευής μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

• Διαχείριση και Αποθήκευση Υλικού.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού του κινητού εξοπλισμού και των πάγιων ηλεκτρομηχ/κων εγκαταστάσεων που υπάγονται στο Τμήμα. Μεριμνά για την έγκαιρη αναπλήρωση των υλικών που καταναλώνονται. Συντάσσει προς τούτο τις απαραίτητες εκθέσεις για την προμήθειά τους και επιμελείται κάθε διαδικασίας που απαιτείται μέχρι να επιληφθεί το αρμόδιο για τη διεκπεραίωση τους Τμήμα Προμηθειών. Επεξεργάζεται τα στοιχεία αποθήκης, ενημερώνει και εισηγείται σχετικά.

Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων, συντονίζει κα ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υπόψη επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.

• Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Έργων και Εργασιών

Στην ευθύνη του τομέα αυτού υπάγεται η σύνταξη μελετών που είναι αναγκαίες για την λειτουργία και την τεχνική υποστήριξη του Τμήματος, καθώς και η παρακο-

λούθηση εκτέλεσης των συναφών έργων, εργασιών και ερευνητικών προγραμμάτων ενδιαφέροντος του Τμήματος.

Έχει επίσης την ευθύνη της σύνταξης των απαιτούμενων μελετών για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών, έργων και εργασιών που αφορούν το Τμήμα, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των συναφών διαδικασιών για την έγκαιρη προώθηση τους μέχρι την υλοποίηση.

Στην αρμοδιότητα του τομέα είναι η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. που απαιτούνται κατά την εφαρμογή νέων κανονισμών και μέτρων για την μεταφόρτωση των στερεών αποβλήτων, καθώς επίσης και η παρακολούθηση εκδόσεως και εφαρμογής των όρων αδειοδοτήσεων λειτουργίας των εγκαταστάσεων,

Στο προσωπικό επάνδρωσης του τομέα, εντάσσεται το σύνολο του επιστημονικού και τεχνικού δυναμικού του Τμήματος.

• Συντονισμός και Εφαρμογές Πληροφορικής

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής.

Στα καθήκοντα υποστήριξης, εντάσσονται, για παράδειγμα: Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ιεράρχηση και διακίνηση των περιεχομένων στοιχείων λειτουργίας, αλληλογραφίας και έντυπου υλικού. Η καθημερινή παρακολούθηση, συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του τμήματος. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση μέχρι το πέρας της υλοποίησης, όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών του Τμήματος και των τομέων αυτού, σε συνεργασία όπου απαιτείται και με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Επίσης στην ευθύνη του τομέα αυτού, υπάγεται και η μέριμνα για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος που αφορά το αντικείμενο του Τμήματος, καθώς και η παρακολούθηση και προώθηση των επί μέρους στόχων του προγράμματος.

Στα καθήκοντα υποστήριξης του Τμήματος που αφορούν οι εφαρμογές πληροφορικής, εντάσσονται:

Η μέριμνα για την καθημερινή λειτουργία των συστημάτων και την εκτύπωση των εκθέσεων στατιστικών στοιχείων, η κατάρτιση προτάσεως ετησίου προγράμματος μηχανοργάνωσης για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος, η επίβλεψη διασφάλισης των αρχείων πληροφοριακών συστημάτων, οι επιθεωρήσεις καλής λειτουργίας, η συντήρηση και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού και πληροφοριακών συστημάτων, ο έλεγχος της πληρότητας και αξιοπιστίας των μηχανογραφικών στοιχείων, η επεξεργασία και η προώθηση των προγραμμάτων και τέλος η άμεση επαφή και συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στην ορθή χρήση των συστημάτων και προγραμμάτων πληροφορικής του Τμήματος.

Τέλος, στην ευθύνη του τομέα αυτού υπάγεται η σύνταξη των σχεδίων προγραμματικών συμβάσεων με τους Ο.Τ.Α. ως χρήστες της μονάδας, η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων και η σύνταξη των οικείων μηνιαίων πιστοποιήσεων πραγματοποιηθέντων εργασιών μεταφόρτωσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ (ΤΣΜΑ)

Η ευθύνη του Τμήματος αυτού υπάγεται η μελέτη, η οργάνωση, ο συντονισμός και η διοικητική και τεχνική επίβλεψη της λειτουργίας των Τοπικών Μονάδων Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., καθώς και η μελέτη, παρακολούθηση των συναφών ηλεκτρομηχ/κων έργων και εργασιών, η σύνταξη των σχεδίων προγραμματικών συμβάσεων με τους οικείους Ο.Τ.Α. για την ίδρυσή τους, η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων και η σύνταξη των οικείων μηνιαίων πιστοποιήσεων εργασιών.

Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων Τοπικών Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ευθύνης του Συνδέσμου, καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο, σε συνεργασία με τα οικεία Τμήματα και μέχρι την επαρκή επάνδρωσή του με επιστημονικό δυναμικό.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Στα προαναφερόμενα πλαίσια, συμμετέχει και συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης, για την επίτευξη, διαμόρφωση και ταχεία υλοποίηση των τιθεμένων στόχων.

Τέλος, διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

Στο Τμήμα υπάγονται οι πιο κάτω Τομείς δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων, που τελούν υπό την εποπτεία του προϊστάμενου Τμήματος:

• Τοπικοί Σταθμοί Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων οικιακού τύπου.

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων οικιακού τύπου από τις οικίες μονάδες των ΤΣΜΑ.

Στα πλαίσια αυτά, προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις λειτουργίες και μεριμνά για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων και λοιπών στοιχείων, προκειμένου να διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και τον έλεγχο των αποδόσεών τους.

Επίσης, μεριμνά για την τήρηση, την καθημερινή συγκέντρωση και ταξινόμηση, όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού. Ασκεί επίσης τον έλεγχο εύρυθμης λειτουργίας όλου του εξοπλισμού ευθύνης του και συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο προσωπικό των τομέων συντηρήσεως και διαχείρισης, αποθήκευσης υλικού του Τμήματος ΣΜΑ Σχιστού και τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαδικασιών υποστήριξης των λειτουργιών του.

• Τοπικοί Σταθμοί Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων ογκωδών και πρασίνου

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων οικιακού τύπου από τις οικείες μονάδες των ΤΣΜΑ, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τους ΤΣΜΑ οικιακού τύπου.

• Συντονισμός και Εφαρμογές Πληροφορικής

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται ο συντονισμός, η παρακολούθηση και

Προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τον οικείο τομέα του Τμήματος ΣΜΑ Σχιστού.

3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ (Σ.Μ.Α.)

Στην ευθύνη του Τμήματος υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων των λοιπών κεντρικών μονάδων Σ.Μ.Α., αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τον Σ.Μ.Α. Σχιστού και ανάλογα με τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες των επιμέρους μονάδων.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΛΕΓΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ (Δ.Π.Υ.)

Στην ευθύνη του Τμήματος αυτού υπάγεται η μελέτη, η οργάνωση, ο συντονισμός και η διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών Διαχείρισης Προδιαλεγμένων Υλικών, της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού, καθώς και η μελέτη, παρακολούθηση των συναφών ηλεκτρομηχ/κων έργων και εργασιών.

Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και παρακολούθηση των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ) ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και η προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Στα προαναφερόμενα πλαίσια, συμμετέχει και συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης, για την επίτευξη, διαμόρφωση και ταχεία υλοποίηση των τιθεμένων στόχων.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

Στο Τμήμα υπάγονται οι πιο κάτω Τομείς δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων, που τελούν υπό την εποπτεία του προϊσταμένου Τμήματος:

• Συλλογή και Μεταφορά Προδιαλεγμένων Υλικών

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών Συλλογής και Μεταφοράς Προδιαλεγμένων Υλικών.

Στα πλαίσια αυτά, προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις λειτουργίες και μεριμνά για την έγκαιρη επισήμανση για πρόληψη ή περιορισμό ενδεχομένων δυσλειτουργιών, καθώς και για την συμπλήρωση, συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση όλων των αναγκαίων σχετικών εντύπων, προκειμένου να διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και τον έλεγχο των αποδόσεών τους.

Επίσης μεριμνά για την τήρηση όλων των αναγκαίων εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας, ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων ανά όχημα, πρόγραμμα συλλογής και μεταφοράς, τον προγραμματισμό των βαρδιών του προσωπικού. Ασκεί επίσης τον έλεγχο εύρυθμης λειτουργίας του κινητού εξοπλισμού και συστημάτων πληροφορικής ελέγχου λειτουργίας και αποδόσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό των πιο κάτω αναφερομένων τομέων του Τμήματος.

• Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ)

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών των ΚΔΑΥ, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τον τομέα ΣΜΠΥ και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες εκάστης των μονάδων.

• Συντήρηση, Επισκευή και Διαχείριση Υλικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

Στην ευθύνη του τομέα αυτού υπάγεται η άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη της συντήρησης, επισκευής και διαχείρισης υλικού του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων λειτουργίας του Τμήματος.

Η συντήρηση του κινητού εξοπλισμού Συλλογής και Μεταφοράς Προδιαλεγμένων Υλικών, καθώς και η διαχείριση και αποθήκευση του αναγκαίου υλικού θα εκτελείται (φιλοξενείται), στις εγκαταστάσεις του ΣΜΑ Σχιστού, σε συνεργασία με τον οικείο προϊστάμενο του τμήματος και μέχρι την ίδρυση κατάλληλης νέας υποδομής και την επαρκή επάνδρωση των συνεργείων. Υπάγεται επίσης, εντός των προαναφερομένων πλαισίων συντονισμού και η λειτουργία της μονάδας πλυντηρίου οχημάτων του Σ.Μ.Α. Σχιστού. Για τις ανάγκες προσωρινής εναποθήκευσης των παραλαμβανομένων προς διανομή νέων ή και των προς επισκευή κάδων και κονταίηνερς, θα χρησιμοποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες και κατάλληλοι, προς τούτο χώροι, σε άλλες εγκαταστάσεις του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. που θα υποδεικνύονται από τους οικείους προϊσταμένους των οργανικών αυτών μονάδων.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, μελετά και παρακολουθεί τις εργασίες και προμήθειες που είναι αναγκαίες, για τη δημιουργία και διατήρηση σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντηρήσεως και λειτουργίας, με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και τις ανάγκες των εγκαταστάσεων, οχημάτων των κονταίηνερς, των κάδων προσωρινής αποθήκευσης υλικών και λοιπού κινητού εξοπλισμού που υπάγονται στον τομέα αυτό του Τμήματος.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού του κινητού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που υπάγονται στο Τμήμα, εντός των προαναφερθέντων πλαισίων. Μεριμνά για την έγκαιρη αναπλήρωση των υλικών του τομέα που καταναλώνονται. Συντάσσει προς τούτο τις απαραίτητες εκθέσεις για την προμήθεια τους και επιμελείται κάθε διαδικασίας που απαιτείται μέχρι να επιληφθεί το αρμόδιο για τη διεκπεραίωση τους Τμήμα Προμηθειών. Επεξεργάζεται τα στοιχεία αποθήκης, ενημερώνει και εισηγείται σχετικά.

Στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων, συντονίζει και ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υπόψη επισκευών και συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έρευνας αγοράς μέχρι το στάδιο της κατά περίπτωση ανάθεσης των εργασιών ή της προμήθειας των υλικών.

• Διαχείριση Ανακτωμένων Προϊόντων

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται η σύνταξη των σχετικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η επίβλεψη υλοποίησης των σχετικών μελετών και επιστημονικών προγραμμάτων που ανατίθενται σε τρίτους.

Υπάγεται επίσης:

Ο συντονισμός και παρακολούθηση της εμπορίας των υλικών.

Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων των προγραμμάτων στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης της Διεύθυνσης και του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. Η παρακολούθηση

της εξέλιξης των προγραμμάτων, των αποδόσεων και των διαφόρων σχετικών δεικτών.

Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, η παρουσίαση των προγραμμάτων σε δημόσιες εκδηλώσεις.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τομέα υπάγεται επίσης:

Η συνεργασία με τους συμμετέχοντες Ο.Τ.Α., η παροχή σε αυτούς βοήθειας και ενημέρωσης για υλοποίηση προγραμμάτων διαλογής στην πηγή, ο συντονισμός των παρόμοιων ενεργειών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η σύνταξη προδιαγραφών και η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. για προγράμματα επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στις δραστηριότητες της ανακύκλωσης. Η τήρηση των σχετικών αρχείων μελετών, εργασιών, ζητημάτων του προσωπικού που εργάζεται στα διάφορα προγράμματα διαλογής στην πηγή.

Στο προσωπικό επάνδρωσης του τομέα εντάσσεται το σύνολο του επιστημονικού και τεχνικού δυναμικού του Τμήματος.

• Συντονισμός και Εφαρμογές Πληροφορικής

Στην ευθύνη του τομέα υπάγεται ο συντονισμός, η παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις Εφαρμογές Πληροφορικής, αντίστοιχα με τα πιο πάνω οριζόμενα για τον οικείο τομέα του Τμήματος ΣΜΑ Σχιστού.

5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στην ευθύνη του Τμήματος υπάγονται όλες οι λειτουργίες υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης, στον τομέα Συντονισμού, Προγραμματισμού Έρευνας και Ανάπτυξης, καθώς και τα ζητήματα που αφορούν συνολικά τη Διεύθυνση στο επίπεδο του προγραμματισμού και συντονισμού των δραστηριοτήτων, στην σύνταξη μελετών και προώθηση διαδικασιών υλοποίησης τους - ιδίως δε, σε αντικείμενα που δεν καλύπτονται από το επιστημονικό δυναμικό επάνδρωσης των άλλων Τμημάτων - στην εκπόνηση και παρουσίαση του συνολικού προγραμματισμού της.

Στο Τμήμα υπάγονται οι ακόλουθοι τομείς που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος:

• Προγραμματισμός Έρευνα και Ανάπτυξη

Υπάγεται ο προγραμματισμός των μελετών, έργων, ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων και προμηθειών της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησή τους, ο επαναπροσδιορισμός, όπου απαιτείται, στόχων και προτεραιοτήτων. Συντάσσει και υποβάλλει τα συνολικά σχέδια μελετών, έργων και προγραμμάτων, όπως προκύπτουν από τις προτάσεις των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Επιμελείται της σύνθεσης των προτάσεων των στελεχών της Διεύθυνσης στα πλαίσια περαιτέρω ανάπτυξης του αντικειμένου της και προώθησης της έρευνας.

Υπάγεται επίσης, η διαμόρφωση και υλοποίηση προγραμμάτων, η εκπόνηση μελετών και η επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης, σε αντικείμενα που δεν καλύπτονται από το δυναμικό επάνδρωσης των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί τις διεθνείς τεχνολογικές εξελίξεις, συγκεντρώνει στοιχεία βάσης δεδομένων, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται περαιτέρω τα στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης, σχεδιάζει βελτιστοποιήσεις των συστημάτων ή και ενσωματώνει εφαρμογές πληροφορικής, σε συνεργασία και συντονισμό με τα άλλα Τμήματα.

• Τεχνική Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Υπάγεται η τεχνική και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης στις επιτελικού χαρακτήρα δραστηριότητές της. Δημιουργεί και τηρεί τα κατάλληλα ηλεκτρονικά αρχεία παρακολούθησης και παρουσίασης των δράσεων και λειτουργιών της Διεύθυνσης.

Υπάγεται επίσης η διαμόρφωση και ο συστηματικός έλεγχος υλοποίησης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού σε ότι αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και προώθηση θεμάτων στον Πρόεδρο, στην Ε.Ε. και στο Δ.Σ. του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., η παρακολούθηση της προώθησής τους, η διεκπεραίωση θεμάτων του αντικειμένου της Διεύθυνσης σε σχέση με τρίτους (Υπηρεσίες, Φορείς, Ιδιώτες, Μ.Μ.Ε. κ.λ.π.).

• Συντονισμός και Εφαρμογές Πληροφορικής

Υπάγεται:

Ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Τμήματος, όπως: η δακτυλογράφηση, εσωτερική διακίνηση και παρακολούθηση διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, με την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και ταξινομημένου αρχείου εγγράφων σε φακέλους και ηλεκτρονική μορφή, η ταξινόμηση και τήρηση του βιβλιογραφικού υλικού, η κίνηση των επιβατικών αυτοκινήτων της Διεύθυνσης, καθώς και η επιμέλεια όλων των συναφών ενεργειών υποστήριξης.

Υπάγεται επίσης η μέριμνα της τεχνικής υποστήριξης εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών του Τμήματος, η επιμέλεια συγκέντρωσης των σχετικών προτάσεων και αναγκών των αντιστοίχων τομέων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ο συντονισμός, παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

- Η μελέτη, η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση της κατασκευής, της λειτουργίας και της συντήρησης του κινητού εξοπλισμού των πάγιων εγκαταστάσεων μηχανικής ανακύκλωσης απορριμμάτων και βιολογικής επεξεργασίας βιοαποδομήσιμων υλικών για την παραγωγή χρήσιμων προϊόντων ή ενέργειας.
- Η διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων (compost, RDF, αλουμίνιο, σιδηρούχα μέταλλα κ.α) σύμφωνα με το πρόγραμμα διαχείρισης του ΕΣΔΚΝΑ.
- Η διαχείριση των παραγομένων παραπροϊόντων των εργοστασίων μηχανικής ανακύκλωσης απορριμμάτων και βιολογικής επεξεργασίας βιοαποδομίσιμων υλικών μέχρι την παράδοση στον επόμενο αποδέκτη σύμφωνα με το πρόγραμμα διαχείρισης του ΕΣΔΚΝΑ.
- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.
- Η εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών, εργασιών και ερευνητικών προγραμμάτων που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος

- Ο συντονισμός, παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις εφαρμογές πληροφορικής.

- Η διεκπεραίωση επιπλέον καθηκόντων της Διεύθυνσης που ανατίθενται στο Τμήμα από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Η διεκπεραίωση επιπλέον καθηκόντων που του ανατίθενται στο Τμήμα από τον Πρόεδρο του ΕΣΔΚΝΑ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

- Η διαχείριση των μολυσματικών αποβλήτων και η διάθεση τους κατά ασφαλή για την δημόσια υγεία και το περιβάλλον τρόπο.

- Η μελέτη, οργάνωση και λειτουργία του δικτύου συλλογής μολυσματικών αποβλήτων.

- Η εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών, εργασιών και ερευνητικών προγραμμάτων που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Ο συντονισμός, παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις εφαρμογές πληροφορικής.

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Η λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων του αποτεφρωτήρα νοσοκομειακών αποβλήτων.

- Η λειτουργία και συντήρηση του κινητού εξοπλισμού του δικτύου συλλογής.

- Η διαχείριση των παραγομένων παραπροϊόντων των εργοστασίων μηχανικής ανακύκλωσης απορριμμάτων και βιολογικής επεξεργασίας βιοαποδομίσιμων υλικών μέχρι την παράδοση στον επόμενο αποδέκτη σύμφωνα με το πρόγραμμα διαχείρισης του ΕΣΔΚΝΑ.

- Η διεκπεραίωση επιπλέον καθηκόντων της Διεύθυνσης που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Η διεκπεραίωση επιπλέον καθηκόντων που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του ΕΣΔΚΝΑ.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

- Η διαχείριση ειδικών κατηγοριών αποβλήτων που χρήζουν ειδικού χειρισμού και επεξεργασίας προς ανακύκλωση ή τελική διάθεση. (Ηλεκτρονικές και ηλεκτρικές συσκευές, επικίνδυνα οικιακά απορρίμματα, συσσωρευτές, απενεργοποιημένοι καταλυτικοί μετατροπείς οχημάτων, κλπ.), σύμφωνα με το πρόγραμμα του ΕΣΔΚΝΑ.

- Η εκπόνηση και παρακολούθηση των μελετών, εργασιών και ερευνητικών προγραμμάτων που εμπίπτουν στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Η έγκριση ή μη της υποδοχής στις εγκαταστάσεις του ΕΣΔΚΝΑ ειδικών κατηγοριών αποβλήτων.

- Ο συντονισμός, παρακολούθηση και προώθηση για διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου του Τμήματος, καθώς και αυτών που αφορούν τις εφαρμογές πληροφορικής.

- Η εκπροσώπηση του ΕΣΔΚΝΑ σε επιτροπές των Νομαρχιών για την έγκριση της ή μη μερικής ή ολικής διαχείρισης επικινδύνων αποβλήτων.

- Η διεκπεραίωση επιπλέον καθηκόντων της Διεύθυνσης που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Η διεκπεραίωση επιπλέον καθηκόντων που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του ΕΣΔΚΝΑ.

6. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στην ευθύνη του Τμήματος υπάγονται όλες οι λειτουργίες υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης, στον τομέα Συντονισμού, Προγραμματισμού Έρευνας και Ανάπτυξης, καθώς και τα ζητήματα που αφορούν συνολικά τη Διεύθυνση στο επίπεδο του προγραμματισμού και συντονισμού των δραστηριοτήτων, στην σύνταξη μελετών και προώθηση διαδικασιών υλοποίησης τους - ιδίως δε, σε αντικείμενα που δεν καλύπτονται από το επιστημονικό δυναμικό επάνδρωσης των άλλων Τμημάτων - στην εκπόνηση και παρουσίαση του συνολικού προγραμματισμού της.

Στο Τμήμα υπάγονται οι ακόλουθοι τομείς που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος:

• Προγραμματισμός Έρευνα και Ανάπτυξη

Υπάγεται ο προγραμματισμός των μελετών, έργων, ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων και προμηθειών της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησή τους, ο επαναπροσδιορισμός, όπου απαιτείται, στόχων και προτεραιοτήτων. Συντάσσει και υποβάλλει τα συνολικά σχέδια μελετών, έργων και προγραμμάτων, όπως προκύπτουν από τις προτάσεις των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Επιμελείται της σύνθεσης των προτάσεων των στελεχών της Διεύθυνσης στα πλαίσια περαιτέρω ανάπτυξης του αντικειμένου της και προώθησης της έρευνας.

Υπάγεται επίσης, η διαμόρφωση και υλοποίηση προγραμμάτων, η εκπόνηση μελετών και η επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης, σε αντικείμενα που δεν καλύπτονται από το δυναμικό επάνδρωσης των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί τις διεθνείς τεχνολογικές εξελίξεις, συγκεντρώνει στοιχεία βάσης δεδομένων, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται περαιτέρω τα στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης, σχεδιάζει βελτιστοποιήσεις των συστημάτων ή και ενσωματώνει εφαρμογές πληροφορικής, σε συνεργασία και συντονισμό με τα άλλα Τμήματα.

• Τεχνική Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Υπάγεται η τεχνική και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης στις επιτελικού χαρακτήρα δραστηριότητές της. Δημιουργεί και τηρεί τα κατάλληλα ηλεκτρονικά αρχεία παρακολούθησης και παρουσίασης των δράσεων και λειτουργιών της Διεύθυνσης.

Υπάγεται επίσης η διαμόρφωση και ο συστηματικός έλεγχος υλοποίησης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού σε ότι αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και προώθηση θεμάτων στον Πρόεδρο, στην Ε.Ε. και στο Δ.Σ. του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., η παρακολούθηση της προώθησής τους, η διεκπεραίωση θεμάτων του αντικειμένου της Διεύθυνσης σε σχέση με τρίτους (Υπηρεσίες, Φορείς, Ιδιώτες, Μ.Μ.Ε. κ.λ.π.)

• Συντονισμός και Εφαρμογές Πληροφορικής

Υπάγεται:

Ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Τμήματος, όπως: η δακτυλογράφηση, εσωτερική διακίνηση και παρακολούθηση διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, με την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και ταξινομημένου αρχείου εγγράφων σε φακέλους και ηλεκτρονική μορφή, η ταξινόμηση και τήρηση του βιβλιογραφικού υλικού, η κίνηση των επιβατικών αυτοκινήτων της Διεύθυνσης, καθώς και η επιμέλεια όλων των συναφών ενεργειών υποστήριξης.

Υπάγεται επίσης η μέριμνα της τεχνικής υποστήριξης εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών του Τμήματος, η επιμέλεια συγκέντρωσης των σχετικών προτάσεων και αναγκών των αντιστοίχων τομέων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ο συντονισμός, παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται τα γενικά σχέδια προγραμματισμού και ανάπτυξης των αντικειμένων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., όπως προκύπτουν από τις επιμέρους προτάσεις των υπολοίπων τεχνικών διευθύνσεων και τις συνεννοήσεις με τη Διοίκηση του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. στα πλαίσια των κείμενων προγραμμάτων διαχείρισης αποβλήτων. Αναλυτικά:

• Η υποβολή προς τη Διοίκηση συνολικών σχεδίων μελετών, έργων και προγραμμάτων όπως προκύπτει από τις προτάσεις των Διευθύνσεων και ιδιαίτερα των αντιστοίχων τμημάτων προγραμματισμού και ανάπτυξης.

• Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων της αειφορικής διαχείρισης των αποβλήτων, η συμμετοχή, συγκέντρωση και ολοκλήρωση των προτάσεων των Διευθύνσεων για ζητήματα που αφορούν την εξέταση/μελέτη ή παρουσίαση νέων τεχνολογιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

• Η προώθηση και συστηματική παρακολούθηση της υλοποίησης του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Αττικής, η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων/προτάσεων προς όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, η διοργάνωση της συμμετοχής του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε σχετικές επιτροπές εμπειρογνωμόνων, η σύνταξη τευχών δημοπράτησης και επίβλεψη αντιστοίχων μελετών.

• Η σχετική με όλα τα παραπάνω ενσωμάτωση εφαρμογών πληροφορικής σε συντονισμό με τις άλλες αντίστοιχες τεχνικές μονάδες, η συγκέντρωση και παρουσίαση γενικών στατιστικών στοιχείων για τις δράσεις και λειτουργίες του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

• Η διαμόρφωση του Ετήσιου Προγράμματος εκτελεστέων Έργων και Προμηθειών.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Προμηθειών

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης υπηρεσιών υποστήριξηστων λειτουργιών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

• Η διασύνδεση των τεχνικών υπηρεσιών με τη Διοίκηση

• Ο Συντονισμός και σχετικές εφαρμογές πληροφορικής.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται τα καθήκοντα της οργάνωσης της ενημέρωσης και διαρκούς εκπαίδευσης του τεχνικού προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., της κατάρτισης του προσωπικού σε περαιτέρω εξειδικευμένα περιβαλλοντικά αντικείμενα. Επίσης τα σχετικά με κεντρικές για τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. εφαρμογές του διαδικτύου, με την κεντρική βιβλιοθήκη του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., τη συντήρηση και διαχείριση του αντίστοιχου υλικού. Ειδικότερα, το τμήμα έχει την ευθύνη για:

• Τη διοργάνωση κεντρικής βιβλιοθήκης του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. με προοπτική την πλήρη μηχανοργάνωσή της και τη λειτουργία της ως δανειστικής βιβλιοθήκης και μονάδας έγκυρων και τεκμηριωμένων πληροφοριών για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων. Στη βιβλιοθήκη θα περιληφθούν τα υλικά μελετών, βιβλία και άλλα στοιχεία που θα περιέλθουν στη δικαιοδοσία της με εντολές της Διοίκησης.

• Την φροντίδα για την παρουσίαση, διαρκή ενημέρωση, επικαιροποίηση, βελτίωση και παρακολούθηση της χρήσης/επισκεψιμότητας της κεντρικής ιστοσελίδας του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., τη διοργάνωση και επίβλεψη σχετικών εργασιών και μελετών. Ακόμη, τη σύνδεση του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. με επιλεγμένες βάσεις δεδομένων ή ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες.

• Η διοργάνωση της συστηματικής και συνεχούς κατάρτισης του τεχνικού προσωπικού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. στα επί μέρους αντικείμενα της περιβαλλοντικής διαχείρισης και της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων.

• Η αναζήτηση και αξιοποίηση των διαθέσιμων πηγών ενημέρωσης και η ενσωμάτωσή τους στο δίκτυο κατάρτισης και επιμόρφωσης.

• Η διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με αποκλειστική ευθύνη ή συμμετοχή του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α

• Παρακολούθηση συστημάτων μηχανογράφησης, η διοργάνωση της συντήρησης/βελτιστοποίησης/ανανέωσής τους.

• Η διοργάνωση πρωτοβουλιών για την προβολή του έργου του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. και την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση του κοινού.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσονται:

• Η εκπόνηση μελετών και υποστηρικτικών έργων και εργασιών που αφορούν την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. καθώς και τις εργασίες πληροφόρησης, προβολής του έργου του, τη διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων και επιμορφωτικών πρωτοβουλιών.

• Η επίβλεψη και παρακολούθηση της εκτέλεσης υποστηρικτικών έργων και εργασιών στα κεντρικά γραφεία του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. ή στα εργοτάξια.

• Η εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων αναβάθμισης των κεντρικών γραφείων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

• Η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του πρασίνου και των υπολοίπων τμημάτων των κεντρικών κτιρίων.

• Ο συντονισμός και οι σχετικές με τα παραπάνω εφαρμογές πληροφορικής.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσονται:

• Η παρακολούθηση των εργασιών περιβαλλοντικού ελέγχου όλων των εγκαταστάσεων του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α., η συλλογή και τήρηση πρωτογενών στοιχείων και εργαστηριακών αναλύσεων για τη διαχείριση των εκπομπών βιοαερίου, οσμών, σκόνης και στραγγισμάτων, η σύνταξη και διακίνηση των αντιστοίχων περιοδικών εκθέσεων προς τις αρμόδιες αρχές σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, η τήρηση σε κεντρικό επίπεδο των σχετικών βάσεων δεδομένων.

• Ερευνητικά προγράμματα με ευθύνη, η συμμετοχή του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. σε θέματα που αφορούν τη διαχείριση των απορριμμάτων σε όλες τις φάσεις από το στάδιο της πρωτογενούς συλλογής μέχρι την τελική διάθεσή τους στους φυσικούς αποδέκτες που δεν εκτελούνται από τις λοιπές διευθύνσεις.

• Αντίστοιχη με τα παραπάνω, όπου απαιτείται, εργαστηριακή έρευνα και συντονισμός των σχετικών πρωτοβουλιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Άρθρο 11
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. 1 (μία) θέση Ειδικού Συνεργάτη
2. 1 (μια) θέση Ειδικού Συμβούλου
3. 1 (μια) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
4. 2 (δύο) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία

Άρθρο 12
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ορίζεται ως εξής:
Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1.1 Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
17 (δέκα επτά) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
1. 2 Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
42 (σαράντα δύο) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
1. 3 Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
3 (τρεις) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
1. 4 Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
3 (τρεις) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
1. 5 Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
8 (οκτώ) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
2. 1 Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός
6 (έξι) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
2.2 Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
12 (δώδεκα) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
2.3 Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
21 (είκοσι μια) θέσεις με βαθμός Δ' - Α'
2. 4 Κλάδος ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας
11 (έντεκα) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
2. 5 Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας - Γεωπονίας
1 (μια) θέση με βαθμό Δ' - Α'
2. 6 Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
2 (δύο) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
3.1 Κλάδος ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
38 (τριάντα οκτώ) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
3. 2 Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ή ΔΕ Πληροφορικής)
62 (εξήντα δύο) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
3. 3 Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
17 (δέκα επτά) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
3. 4 Κλάδος ΔΕ Οδηγών
95 (ενενήντα πέντε) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
3. 5 Κλάδος ΔΕ Τεχνικού
168 (εκατόν εξήντα οκτώ) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
4. 1 Κλάδος ΥΕ Κλητήρων
6 (έξι) θέσεις με βαθμό Ε' - Β'
4. 2 Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
75 (εβδομήντα πέντε) θέσεις με βαθμό Ε' - Β'
Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ7 Βιομηχανικών Χημικών
1 (μια) θέση με βαθμό Δ' - Α'
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ19 Τεχνιτών Γενικά
1 (μια) θέση με βαθμό Δ' - Α'
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
3.1 Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
1 (μια) θέση με βαθμό Δ' - Α'
3. 2 Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
3 (τρεις) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καλύπτονται από προσωπικό που μονιμοποιήθηκε με τις διατάξεις των Νόμων 1476/84 και 2503/97 και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του προσωπικού που τις κατέχει.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
• 6 (έξι) θέσεις τεχνικού κλάδου διαφόρων ειδικοτήτων
• 3 (τρεις) θέσεις οδηγών αυτοκινήτου
2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
• 6 (έξι) θέσεις προσωπικού καθαριότητας

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που τις κατέχει.

Επίσης σε περίπτωση μονιμοποίησης του συνόλου ή μέρους του παραπάνω προσωπικού θα καταργηθούν οι αντίστοιχες θέσεις αορίστου χρόνου και θα μετατραπούν σε προσωρινές θέσεις τακτικού προσωπικού.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
• 10 (δέκα) θέσεις Μηχ/κων διαφόρων ειδικοτήτων
• 10 (δέκα) θέσεις Τεχνολόγων διαφόρων ειδικοτήτων
• 40 (σαράντα) θέσεις τεχνικού κλάδου διαφόρων ειδικοτήτων
• 25 (είκοσι πέντε) θέσεις οδηγών αυτ/του
2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
• 15 (δέκα πέντε) θέσεις προσωπικού καθαριότητας

Άρθρο 13
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Συνδέσμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων ως εξής για κάθε μια από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται από το Οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΙ
1. <u>Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης</u> Προέδρου	ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων

2. **Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Α) Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Β) Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Διοικητικών Υπαλλήλων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
3. **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Α) Τμήμα Λογιστηρίου & Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Β) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων ή ΔΕ14 ή ΔΕ15
Γ) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Δ) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

	ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
4. **Διεύθυνση Τελικής Διάθεσης Απορριμμάτων & Αποκαταστάσεων**	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωπόνων.
Α) Τμήμα ΧΥΤΑ Δυτικής Αττικής	ΠΕ Μηχανικών,(όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας
Β) Τμήμα ΧΥΤΑ Ανατολικής Αττικής	ΠΕ Μηχανικών,(όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας
Γ) Τμήμα Αποκαταστάσεων & Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) , ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας, ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών
Δ) Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών, ΤΕ Τεχν. Γεωπόνων και εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων , ΔΕ Σχεδιαστών
5. **Διεύθυνση Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων & Προδιαλογής Υλικών**	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών

Α) Τμήμα ΣΜΑ Σχιστού	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών, ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας
Β) Τμήμα Τοπικών ΣΜΑ	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών, ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας
Γ) Τμήμα Διαχείρισης Προδιαλεγμένων Υλικών	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν Εφαρμογών, ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας .
Δ) Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών, ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Σχεδιαστών
6. Διεύθυνση Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων και Διαχείρισης Ειδικών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών
Α) Τμήμα Μηχανικής Ανακύκλωσης – Βιολογικής Επεξεργασίας	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Γεωπονίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Ιατρικών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Γεωπονίας
Γ) Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Γεωπονίας
Δ) Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού, Έρευνας και Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Γεωπονίας, εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών
7. Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωπόνων
Α) Τμήμα Συντονισμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Γεωπονίας, εν ελλείψει ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών
Β) Τμήμα Πληροφορικής, Εκπαίδευσης Προσωπικού και Πληροφόρησης	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχν. Γεωπόνων, ΤΕ Πληροφορικής
Γ) Μελετών και Εκτέλεσης Υποστηρικτικών Έργων και Εργασιών	ΠΕ Μηχανικών, (όλες οι ειδικότητες) ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων – Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν

	ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχν.Γεωπονίας
Δ) Τμήμα Έρευνας και Περιβαλλοντικού Ελέγχου	ΠΕ Μηχανικών,(όλες οι ειδικότητες), ΠΕ Βιομηχ. Χημικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων-Γεωτεχνικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών, ΤΕ Τεχν. Γεωπόνων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 14
Εσωτερική Οργάνωση Υπηρεσιών.

Με απόφαση του Προέδρου το υπηρετούν προσωπικό κατατάσσεται ανάλογα με την κατηγορία και τον κλάδο που κατέχει στις θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 12 του Οργανισμού αυτού.

Με απόφαση του Προέδρου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνσης ανάλογα με τις ανάγκες.

Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α..

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Συνδέσμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στον Πρόεδρο, ο οποίος έχει την δυνατότητα για την κάλυψη της λειτουργίας του Συνδέσμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στον Σύνδεσμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στηρίζει την λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την τήρηση πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊστάμενους Διοικητές Ενοτήτων του Συνδέσμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Συνδέσμου, η αλληλοενημέρωση και η συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητιούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.
- Την κατανομή της ευθύνης, τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου.
- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, την αναζήτηση και συμφωνία λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Τέλος, σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού Συντονισμού του Συνδέσμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμοδίου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, μετά από συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού.

Άρθρο 15
Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η δαπάνη που προκύπτει από την σύσταση των Νέων θέσεων του παρόντος ανέρχεται στο ποσό των 3.095.255 ευρώ και θα βαρύνει τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Απριλίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ